

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Прокопьевская районная больница»
ГБУЗ «Прокопьевская РБ»

ПРИКАЗ

04.06.2026г.

№ 132/1

Об утверждении положения об осуществлении наставничества
в целях реализации Федерального закона
от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации»
в ГБУЗ «Прокопьевская районная больница»

В соответствии с частью 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ
"Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" и подпунктом 5.2.119(5) пункта 5
Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденного
постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 608, в целях
сопровождения наставляемого в профессиональном становлении, в оттачивании
профессиональных навыков и умений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об осуществлении наставничества и организовать его реализацию в ГБУЗ «Прокопьевская районная больница» (приложение).
2. Назначить ответственными за организацию наставничества в ГБУЗ «Прокопьевская РБ»:
2.1. Ившину Марину Николаевну – главную медицинскую сестру;
2.2. Шефер Екатерину Андреевну – начальника отдела кадров.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу с 08.06.2026 года.

И.о. главного врача
ГБУЗ «Прокопьевская РБ»



Н. В. Агаева

**Положение
об осуществлении наставничества
в ГБУЗ «Прокопьевская районная больница»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в ГБУЗ «Прокопьевская РБ» (далее – Учреждение) в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», создания условий для профессиональной адаптации и развития наставляемых, повышения качества кадрового потенциала.

1.2. Целью наставничества является развитие кадрового потенциала и личности наставляемого, формирование ответственного отношения к труду и его результатам и долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников.

1.3. Задачами наставничества являются:

- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам учреждения);
- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и т.д.);
- развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- развитие у наставляемого трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности;
- непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций и выявление препятствий, затрудняющих его профессиональную реализацию;
- ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры организации, вовлечение в организационную культуру организации и ее традиции;

- помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого;
- формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников;
- обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

2. Участники наставничества, их функции, права и обязанности.

2.1. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель учреждения, кадровая служба, ответственный координатор.

2.2. Наставляемый – лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), в том числе на основании договора о целевом обучении, впервые прошедшее первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности и осуществляющее медицинскую деятельность по основному месту работы.

2.3. Функции, права и обязанности наставника:

Функции:

- профессиональное сопровождение и поддержка наставляемого;
- проведение запланированных мероприятий по наставничеству;
- оценка эффективности наставничества.

Права:

- вносить предложения по улучшению наставничества;
- запрашивать информацию, необходимую для работы с наставляемым.

Обязанности:

- адаптация и согласование Индивидуального плана мероприятий по наставничеству (Приложение №2);

- проведение регулярных консультаций и инструктажей;
- передача практического опыта.

2.4. Функции руководителя структурно подразделения:

- инициирование процесса наставничества;
- выдвижение кандидатуры наставника из числа сотрудников подразделения;
- участие в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых;

- создание условий для работы пары «наставник – наставляемый»;
- контроль процесса и при необходимости внесение в него корректив;
- представление предложений по поощрению наставников.

2.5. Функции руководителя учреждения:

- утверждение локального нормативного акта (Положение о наставничестве), регулирующего процесс наставничества;
- утверждение системы мотивации наставников, в том числе оплаты их труда;

- осуществление общего стратегического руководства за системой наставничества;

- утверждение ключевых документов по организации наставничества.

2.6. Функции кадровой службы:

- организация документационного сопровождения наставничества;
- разработка и внедрение системы оценки эффективности наставничества;
- контроль сроков прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (далее – Портал НМФО).

2.7. Функции ответственного координатора (лицо, ответственное за организацию наставничества в организации):

- координирование распределения наставников;
- обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса;
- взаимодействие с учредителем учреждения по вопросам наставничества;
- подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководства.

2.8. Функции, права и обязанности наставляемого:

Функции:

- выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом мероприятий.

Права:

- обращение к наставнику за советом в индивидуальном порядке по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирование кадровой службы для рассмотрения вопроса о возможной замене.

Обязанности:

- при трудоустройстве в организацию регистрация на портале непрерывного медицинского образования;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и соблюдение должностной инструкции;
- формирование сведений о периоде прохождения наставничества в Учреждении.

3. Сроки, формы и содержание наставничества. Требования к наставникам.

3.1. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника (Приложение №1 к настоящему Положению) на период, определенный в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения, по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным

профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения учреждения, в котором осуществляется медицинская деятельность».

3.2. Формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого:

- совместные обходы и отработка практических навыков у постели больного;
- наблюдение за манипуляциями и их отработка;
- обсуждение клинических рекомендаций, порядков оказания медицинской помощи, ведения пациентов;
- анализ сложных случаев;
- оттачивание коммуникативных навыков при работе с пациентами, их родственниками;
- совершенствование навыков работы с документацией, том числе в электронном виде;
- корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

3.3. Формы выполнения работ по наставничеству при дистанционном взаимодействии:

- обмен электронными медицинскими документами (с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2026 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
- совместный анализ клинических ситуаций в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных систем;
- дистанционное наблюдение за проведением медицинских манипуляций с использованием средств видеоконференцсвязи, использование специализированных платформ для построения образовательных траекторий;
- совершенствование навыков работы с документацией в том числе в электронном виде;
- корректировка индивидуальной образовательной карьерной траектории наставляемого.

3.4. Максимальное число наставляемых: за одним наставником одновременно может быть закреплено не более 3 (трех) наставляемых. По решению руководителя учреждения количество может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

3.5. Требования к квалификации и компетенции наставника:

3.5.1. Базовые требования:

- наличие соответствующей специальности (направления подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет;

- для руководителя (заместителя руководителя) учреждения (структурного подразделения) – стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

3.5.2. Дополнительные критерии:

- высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества;
- положительная характеристика (рекомендация) наставника со стороны руководителя (заместителя руководителя);
- положительные отзывы пациентов;
- отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 1-2 года;
- желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

4. Порядок оформления, учет поддержка наставников:

4.1. Порядок оформления и присвоение статуса:

4.1.1. Руководитель (заместитель руководителя) Учреждения (структурного подразделения) представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя учреждения (Приложение №3).

4.1.2. Руководитель Учреждения утверждает приказ об определении наставника (Приложение №1).

4.1.3. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и индивидуальным Планом мероприятий (Приложение №2).

4.2. Учреждение по согласованию с учредителем предоставляет наставнику и наставляемому доступ к информационно-методическим материалам.

4.3. Замену наставника и освобождение от исполняемых им функций работодатель может инициировать при необходимости, в том числе в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником;
- собственное желание наставника;
- выполнения наставником срочных работ по основной трудовой функции;
- изменение графика работы наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника – на другую должность;
- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, пр.);

Как правило, в случае досрочного прекращения наставничества выплата за него пропорциональна фактически отработанному в качестве наставника времени.

При досрочном отказе от наставничества или при досрочной отмене наставничества оформление дополнительного соглашения обязательным не является.

5. Оценка результатов и мотивация.

5.1. Мониторинг наставничества проводится руководителем подразделения ежеквартально (по мере необходимости) путем собеседования с участниками процесса.

5.2. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе итогов выполнения Плана мероприятий по наставничеству в течение семи календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

5.3. К критериям оценки наставничества относятся:

- соблюдение наставляемого в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, и клинических рекомендаций, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
- мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;
- правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей, низкое количество ошибок;
- участие наставляемого в научно-практической работе, во внедрении в практику современных методов профилактики, диагностики и лечения;
- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

5.4. По итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству, наставляемый формирует сведения о периоде прохождении наставничества в организации в двух экземплярах (Приложение № 4).

5.5. Стимулирование работы наставников.

5.5.1. Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество, вид, размеры условия осуществления которой устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

Выплата за наставничество устанавливается ежемесячно медицинским работникам, осуществляющим функции наставника в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее – специалист), в размере 1000 рублей с начислением районного коэффициента, за каждого специалиста.

Выплата устанавливается по основному месту работы, за фактически отработанное время.

5.5.2. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя Учреждения к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой, вручение ценного подарка;
- размещение информации о наставниках, достижениях их наставляемых на сайте и в социальных сетях учреждения («виртуальная доска почета»), в других средствах информации;
- предоставление лучшим наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития Учреждения;
- предоставление дополнительных возможностей для профессионального развития наставника;
- представление к ведомственной награде: медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 июля 2025 года № 401н;
- представление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года № 94;
- внесение предложения о рекомендации к включению наставника в кадровый резерв для замещения вакантной должности в Учреждении в порядке должностного роста;
- присвоение почетного звания «Лучший наставник» и награждение нагрудным знаком «Лучший наставник» при наличии соответствующих мер мотивирования работников в субъекте Российской Федерации или в учреждении.

6. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем учреждения.

Приложение № 1
Положения
об осуществлении наставничества

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ПРОКОПЬЕВСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ «ПРОКОПЬЕВСКАЯ РБ»)

ПРИКАЗ

№ _____

«Об определении наставника («О замене наставника», «Об освобождении от обязанностей наставника»))»

В целях обеспечения профессиональной адаптации и в соответствии с Положением об осуществлении наставничества, утвержденным приказом ГБУЗ «Прокопьевская районная больница» от 04.06.2026г. № 132/1, в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Определить наставником

(наставник: ФИО полностью, должность, структурное подразделение)

для

(наставляемый: ФИО полностью, должность, структурное подразделение)

2. Установить срок наставничества: с _____ 20__ г по _____ 20__

3. Установить ежемесячную доплату наставнику (ФИО) в размере _____ за выполнение функций наставника на период, указанный в п.2 настоящего приказа.

4. Наставнику (ФИО) совместно с наставляемым (ФИО) в срок до (Дата) разработать и согласовать с руководителем (название подразделения) Индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

5. Возложить контроль за исполнение настоящего приказа на ответственное лицо за организацию наставничества (название подразделения, ФИО).

Вариант формулировок для замены/освобождения наставника от исполняемых функций:

1. В связи с (указать причину: расторжение трудового договора, собственное желание наставника, длительное отсутствие на рабочем месте и др.) освободить (ФИО наставника) от обязанностей наставника для (ФИО наставляемого) с _____ 20__

2. Назначить новым наставником для (ФИО наставляемого) (ФИО нового наставника, должность). Срок наставничества продлить до (дата).

Главный врач

(подпись)

(ФИО)

С приказом ознакомлены:

Наставник _____ (ФИО) _____ 20__

Наставляемый _____ (ФИО) _____ 20__

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
НАСТАВНИЧЕСТВА
ГБУЗ «Прокопьевская районная больница»**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) молодого специалиста

Должность _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наставника

Должность _____

Период наставничества: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Проект, задание, мероприятие	Сроки исполнения	Отчет/фактический результат
1	2	3	4
1. Социально-психологическая адаптация			
1.1.	Ознакомление молодого специалиста с учреждением, его уставом, структурой, задачами и особенностями работы структурного подразделения, в котором молодой специалист осуществляет свои должностные обязанности		
1.2.	Ознакомление молодого специалиста с должностными обязанностями и порядком их исполнения, правилами внутреннего трудового распорядка медицинской организации, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, нормы охраны труда и трудовой дисциплины в коллективе		
1.3.	Иные мероприятия социально-психологической адаптации молодого специалиста		
2. Профессиональная адаптация			
2.1.	Изучение молодым специалистом нормативных документов по лечебному процессу, охране труда и технике безопасности, проблемам организации здравоохранения, санитарно-противоэпидемическому режиму. Изучение приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей молодого специалиста (указываются конкретные мероприятия)		
2.2.	Освоение и поэтапное совершенствование практических навыков в работе молодого специалиста (указываются конкретные мероприятия)		
2.3.	Изучение молодым специалистом порядка		

	оформления медицинской документации (указываются конкретные мероприятия)		
2.4.	Изучение молодым специалистом вопросов медицинской этики и деонтологии		
2.5.	Оказание наставником молодому специалисту помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности (указываются конкретные мероприятия)		
2.6.	Изучение молодым специалистом медицинской литературы		
2.7.	Выполнение молодым специалистом самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия)		
2.8.	Выполнение молодым специалистом обязанностей, поручений, индивидуальных заданий по занимаемой им должности		
2.9.	Контрольные мероприятия по проверке готовности молодого специалиста к самостоятельному выполнению должностных обязанностей		
2.10.	Представление молодым специалистом отчета о профессиональной деятельности		
2.11.	Иные мероприятия, определяемые наставником		

Индивидуальную программу разработали:

Наставник _____ «__» _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Молодой специалист _____ «__» _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
Положения
об осуществлении наставничества

Главному врачу ГБУЗ
«Прокопьевская РБ»

от _____
(должность, ФИО, выдвигающего кандидатуру)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества, утвержденным приказом ГБУЗ «Прокопьевская районная больница» от 04.06.2026г. № 132/1, в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника.

Данные выдвигаемого сотрудника:
ФИО:

Должность:

Структурное подразделение:

Общий медицинский стаж, стаж работы в учреждении:

Обоснование выдвижения:

(кратко опишите причины выдвижения: высокий профессиональный уровень, коммуникативные навыки, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

На основании изложенного, прошу рассмотреть кандидатуру и определить в качестве наставника

(ФИО работника)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

_____ 202__ г

Главному врачу ГБУЗ
«Прокопьевская РБ»

от _____

(должность, ФИО, работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о рассмотрении кандидатуры наставника

Я, _____
(ФИО работника, должность)

(структурное подразделение)

в соответствии с Положением об осуществлении наставничества, утвержденным приказом ГБУЗ «Прокопьевская районная больница» от 04.06.2026г. № 132/1, в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.

Мои данные:

Общий медицинский стаж, стаж работы в учреждении:

Обоснование выдвижения:

(кратко опишите причины выдвижения: высокий профессиональный уровень, коммуникативные навыки, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

Я заинтересован (а) в профессиональном развитии коллег и повышении качества работы нашего подразделения. Готов (а) делиться своим профессиональным опытом, знаниями и практическими навыками с новыми работниками или коллегами, нуждающимися в адаптации и совершенствовании профессиональных навыков.

Готов (а) приступить к обязанностям наставника после прохождения необходимого инструктажа (обучения) и утверждения моей кандидатуры.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру и определить меня в качестве наставника.

С уважением,

(должность)

(подпись)

(ФИО)

_____ 202__ г

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ПРОКОПЬЕВСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ «ПРОКОПЬЕВСКАЯ РБ»)**

Сведения о периоде прохождения наставничества в учреждении

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наставляемый:

(ФИО, должность, подразделение)

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении наставляемого: с
« ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. (____ лет ____ месяцев ____ дней).

Главный врач

(подпись)

(ФИО)

МП